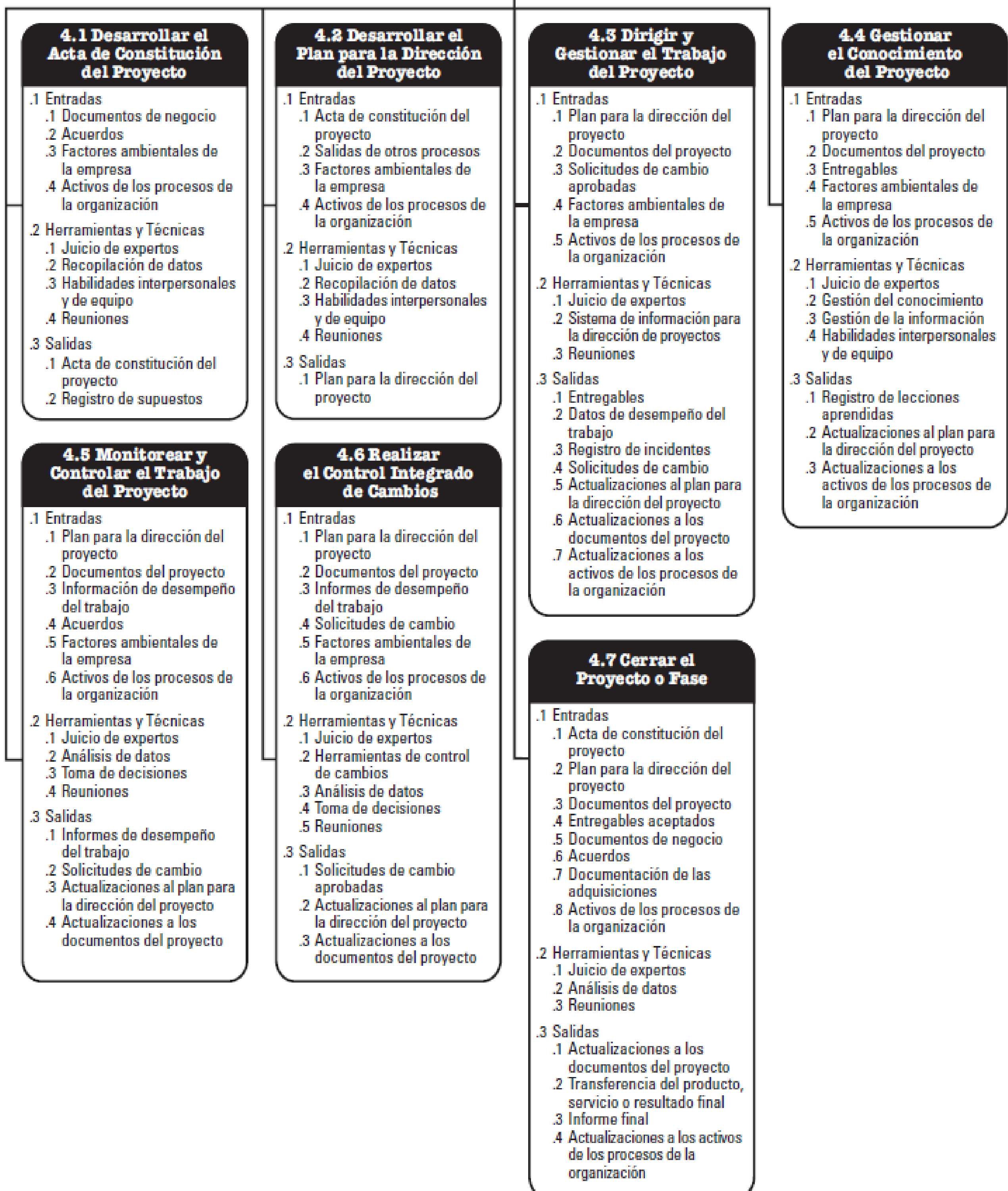
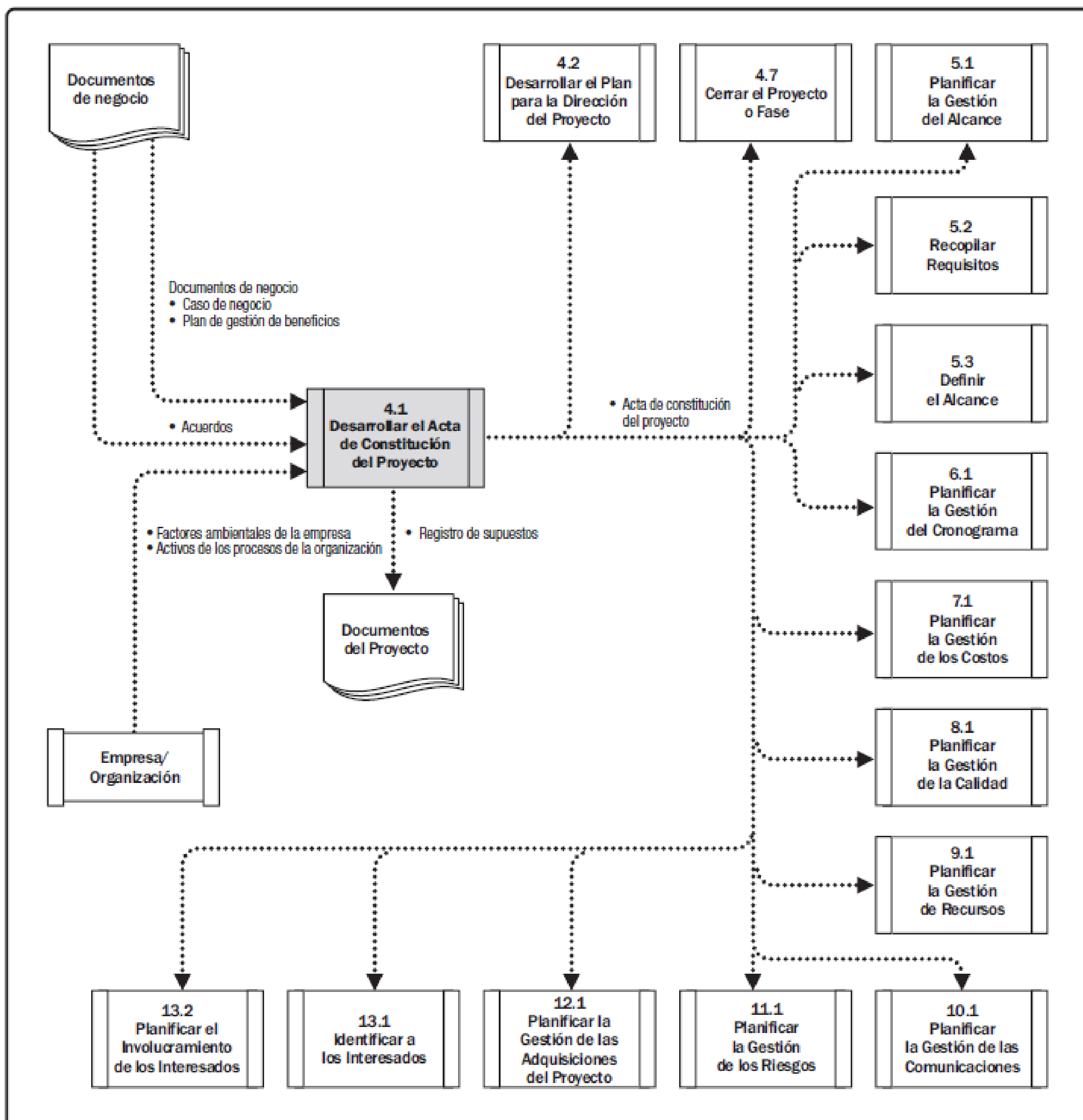
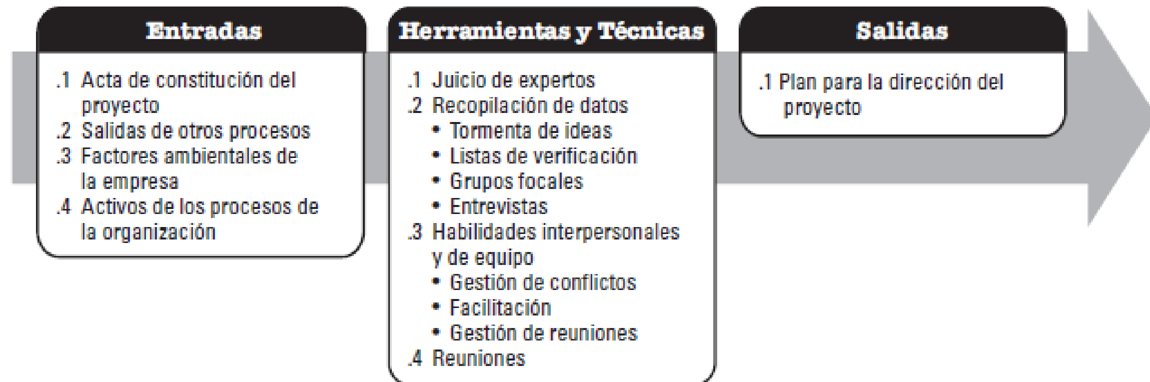
GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO

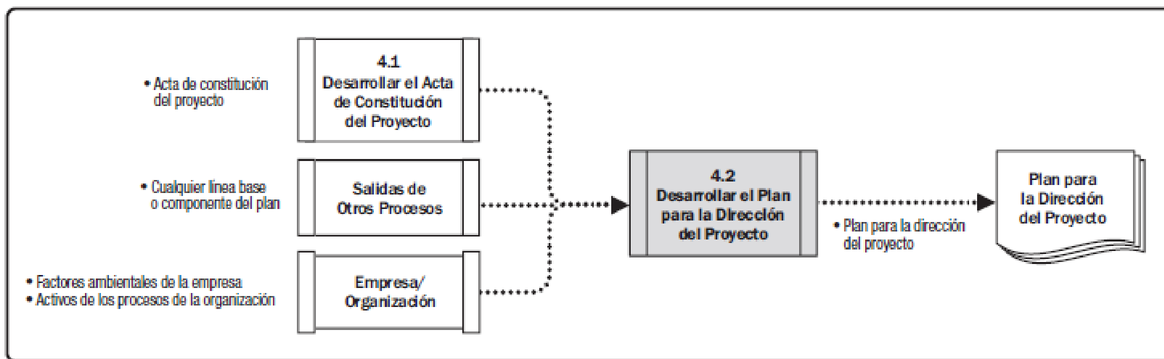


Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
.1 Documentos de negocio • Caso de negocio • Plan de gestión de beneficios .2 Acuerdos .3 Factores ambientales de la empresa .4 Activos de los procesos de la organización	.1 Juicio de expertos .2 Recopilación de datos • Tormenta de ideas • Grupos focales • Entrevistas .3 Habilidades interpersonales y de equipo • Gestión de conflictos • Facilitación • Gestión de reuniones .4 Reuniones	.1 Acta de constitución del proyecto .2 Registro de supuestos







Plan para la Dirección del Proyecto	Documentos del Proyecto	
1. Plan para la gestión del alcance	1. Atributos de la actividad	19. Mediciones de control de calidad
2. Plan de gestión de los requisitos	2. Lista de actividades	20. Métricas de calidad
3. Plan de gestión del cronograma	3. Registro de supuestos	21. Informe de calidad
4. Plan de gestión de los costos	4. Base de las estimaciones	22. Documentación de requisitos
5. Plan de gestión de la calidad	5. Registro de cambios	23. Matriz de trazabilidad de requisitos
6. Plan de gestión de los recursos	6. Estimaciones de costos	24. Estructura de desglose de recursos
7. Plan de gestión de las comunicaciones	7. Pronósticos de costos	25. Calendarios de recursos
8. Plan de gestión de los riesgos	8. Estimaciones de la duración	26. Requisitos de recursos
9. Plan de gestión de las adquisiciones	9. Registro de incidentes	27. Registro de riesgos
10. Plan de involucramiento de los interesados	10. Registro de lecciones aprendidas	28. Informe de riesgos
11. Plan de gestión de cambios	11. Lista de hitos	29. Datos del cronograma
12. Plan de gestión de la configuración	12. Asignaciones de recursos físicos	30. Pronósticos del cronograma
13. Línea base del alcance	13. Calendarios del proyecto	31. Registro de interesados
14. Línea base del cronograma	14. Comunicaciones del proyecto	32. Acta de constitución del equipo
15. Línea base de costos	15. Cronograma del proyecto,	33. Documentos de prueba y evaluación
16. Línea base para la medición del desempeño	16. Diagrama de red del cronograma del proyecto	
17. Descripción del ciclo de vida del proyecto	17. Enunciado del alcance del proyecto	
18. Enfoque de desarrollo	18. Asignaciones del equipo del proyecto	

Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto

Entradas

.1 Plan para la dirección del proyecto
- Cualquier componente

.2 Documentos del proyecto
- Registro de cambios
- Registro de lecciones aprendidas
- Lista de hitos
- Comunicaciones del proyecto.
- Cronograma del proyecto,
- Matriz de trazabilidad de requisitos
- Registro de riesgos
- Informe de riesgos

.3 Solicitudes de cambio aprobadas

.4 Factores ambientales de la empresa

.5 Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

.1 Juicio de expertos

.2 Sistema de información para la dirección de proyectos

.3 Reuniones

Salidas

.1 Entregables

.2 Datos de desempeño del trabajo

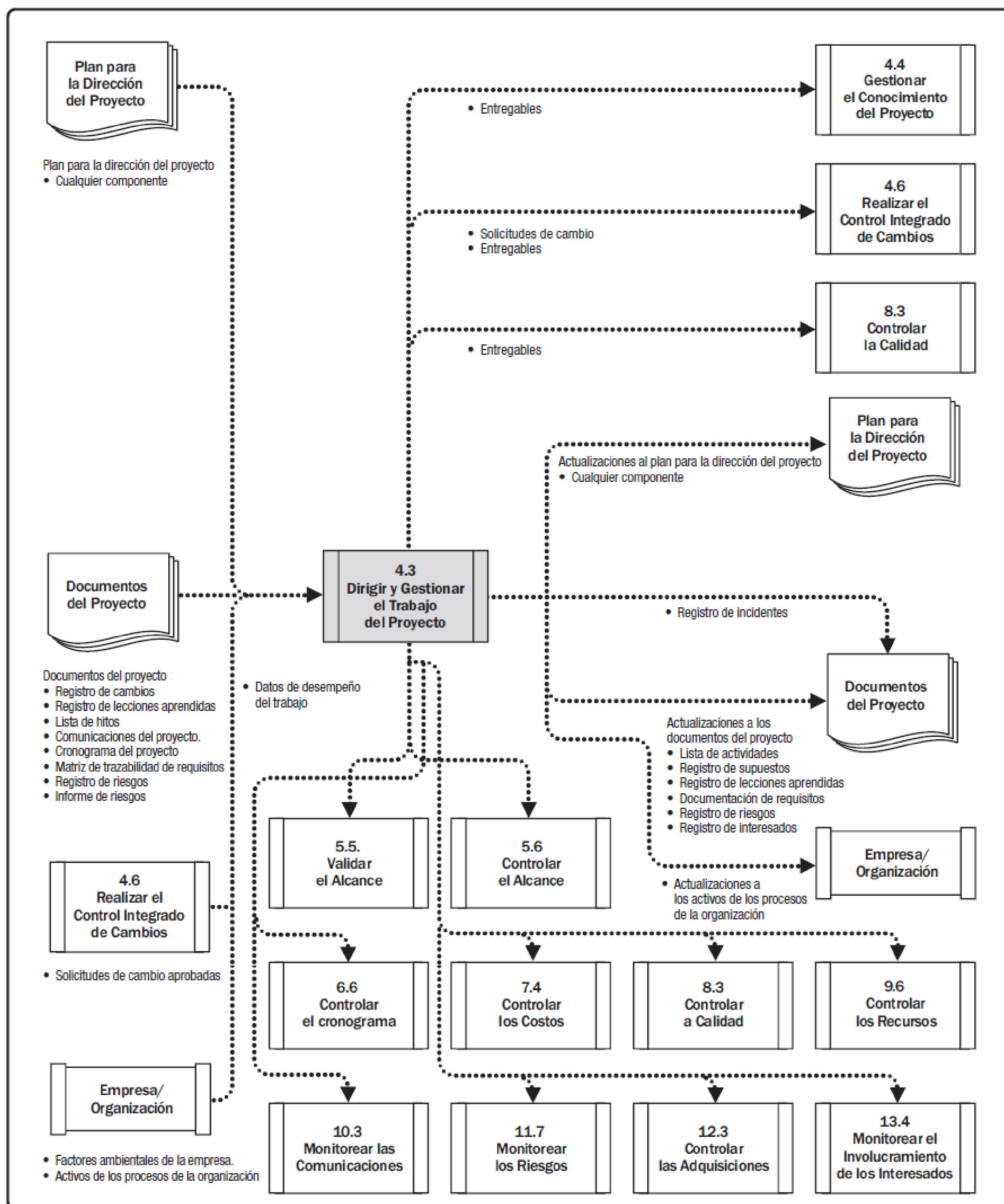
.3 Registro de incidentes

.4 Solicitudes de cambio

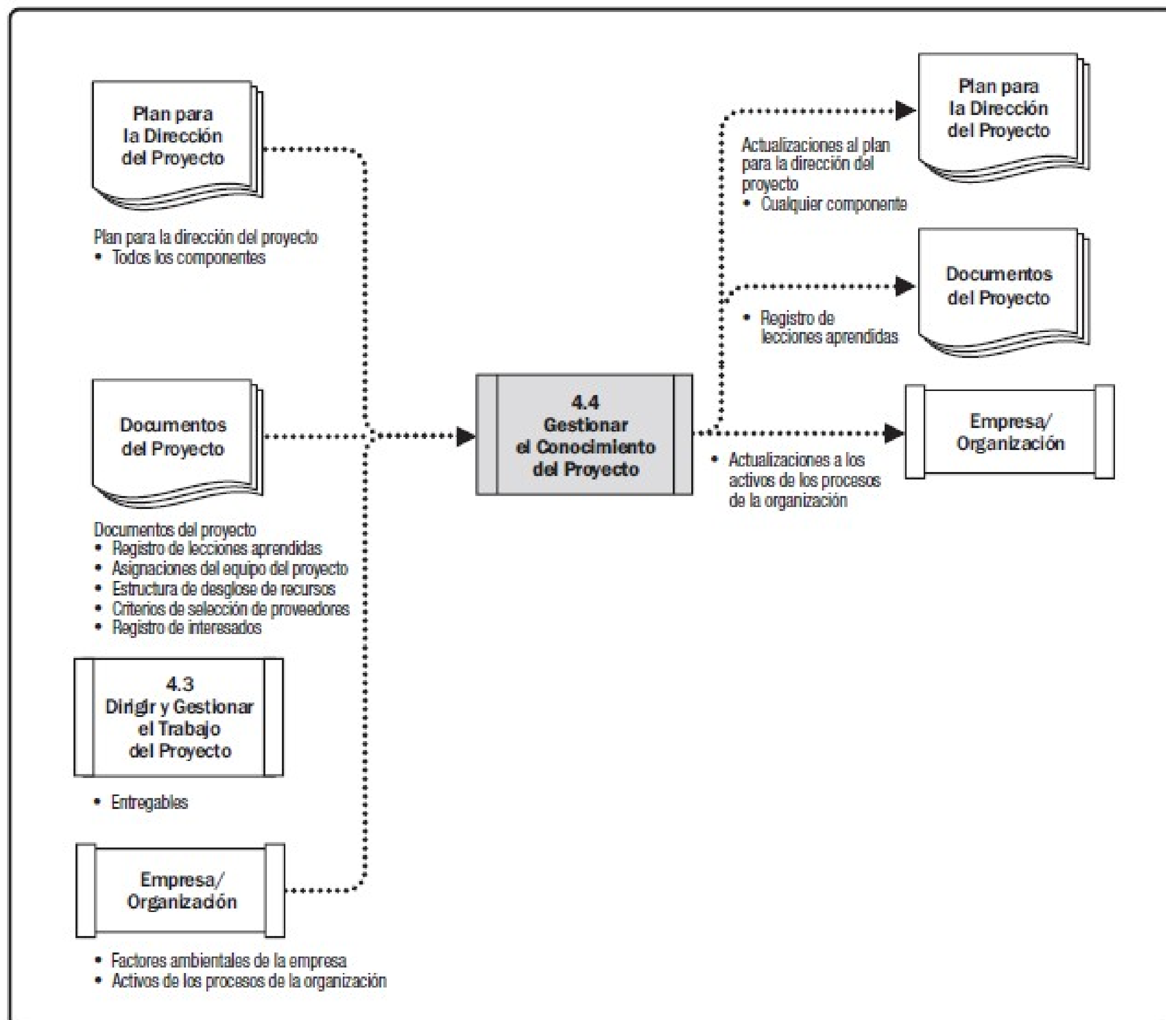
.5 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
- Cualquier componente

.6 Actualizaciones a los documentos del proyecto
- Lista de actividades
- Registro de supuestos
- Registro de lecciones aprendidas
- Documentación de requisitos
- Registro de riesgos
- Registro de interesados

.7 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización


Plan para la Dirección del Proyecto
Plan para la dirección del proyecto
• Cualquier componente
Documentos del Proyecto
Documentos del proyecto
• Registro de cambios
• Registro de lecciones aprendidas
• Lista de hitos
• Comunicaciones del proyecto.
• Cronograma del proyecto
• Matriz de trazabilidad de requisitos
• Registro de riesgos
• Informe de riesgos
4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios
• Solicitudes de cambio aprobadas
Empresa/ Organización
• Factores ambientales de la empresa.
• Activos de los procesos de la organización
4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto
• Entregables
4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto
• Solicitudes de cambio
• Entregables
4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios
• Entregables
8.3 Controlar la Calidad
Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
• Cualquier componente
Plan para la Dirección del Proyecto
• Registro de incidentes
Documentos del Proyecto
Actualizaciones a los documentos del proyecto
• Lista de actividades
• Registro de supuestos
• Registro de lecciones aprendidas
• Documentación de requisitos
• Registro de riesgos
• Registro de interesados
Empresa/ Organización
• Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización
• Datos de desempeño del trabajo
5.5. Validar el Alcance
5.6 Controlar el Alcance
6.6 Controlar el cronograma
7.4 Controlar los Costos
8.3 Controlar a Calidad
9.6 Controlar los Recursos
10.3 Monitorear las Comunicaciones
11.7 Monitorear los Riesgos
12.3 Controlar las Adquisiciones
13.4 Monitorear el Involucramiento de los Interesados


Gestionar el Conocimiento del Proyecto
Entradas
.1 Plan para la dirección del proyecto
• Todos los componentes
.2 Documentos del proyecto
• Registro de lecciones aprendidas
• Asignaciones del equipo del proyecto
• Estructura de desglose de recursos
• Criterios de selección de proveedores
• Registro de interesados
.3 Entregables
.4 Factores ambientales de la empresa
.5 Activos de los procesos de la organización
Herramientas y Técnicas
.1 Juicio de expertos
.2 Gestión del conocimiento
.3 Gestión de la información
.4 Habilidades interpersonales y de equipo
• Escuchar de forma activa
• Facilitación
• Liderazgo
• Creación de relaciones de trabajo
• Conciencia política
Salidas
.1 Registro de lecciones aprendidas
.2 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
• Cualquier componente
.3 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización


Plan para la Dirección del Proyecto
Plan para la dirección del proyecto
• Todos los componentes
Documentos del Proyecto
Documentos del proyecto
• Registro de lecciones aprendidas
• Asignaciones del equipo del proyecto
• Estructura de desglose de recursos
• Criterios de selección de proveedores
• Registro de interesados
4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto
• Entregables
Empresa/ Organización
• Factores ambientales de la empresa
• Activos de los procesos de la organización
4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto
Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
• Cualquier componente
Plan para la Dirección del Proyecto
• Registro de lecciones aprendidas
Documentos del Proyecto
• Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización
Empresa/ Organización

Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto

Entradas

.1 Plan para la dirección del proyecto
- Cualquier componente

.2 Documentos del proyecto
- Registro de supuestos
- Base de las estimaciones
- Pronósticos de costos
- Registro de incidentes
- Registro de lecciones aprendidas
- Lista de hitos
- Informes de calidad
- Registro de riesgos
- Informe de riesgos
- Pronósticos del cronograma

.3 Información de desempeño del trabajo

.4 Acuerdos

.5 Factores ambientales de la empresa

.6 Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

.1 Juicio de expertos

.2 Análisis de datos
- Análisis de alternativas
- Análisis costo-beneficio
- Análisis del valor ganado
- Análisis de causa raíz
- Análisis de tendencias
- Análisis de variación

.3 Toma de decisiones

.4 Reuniones

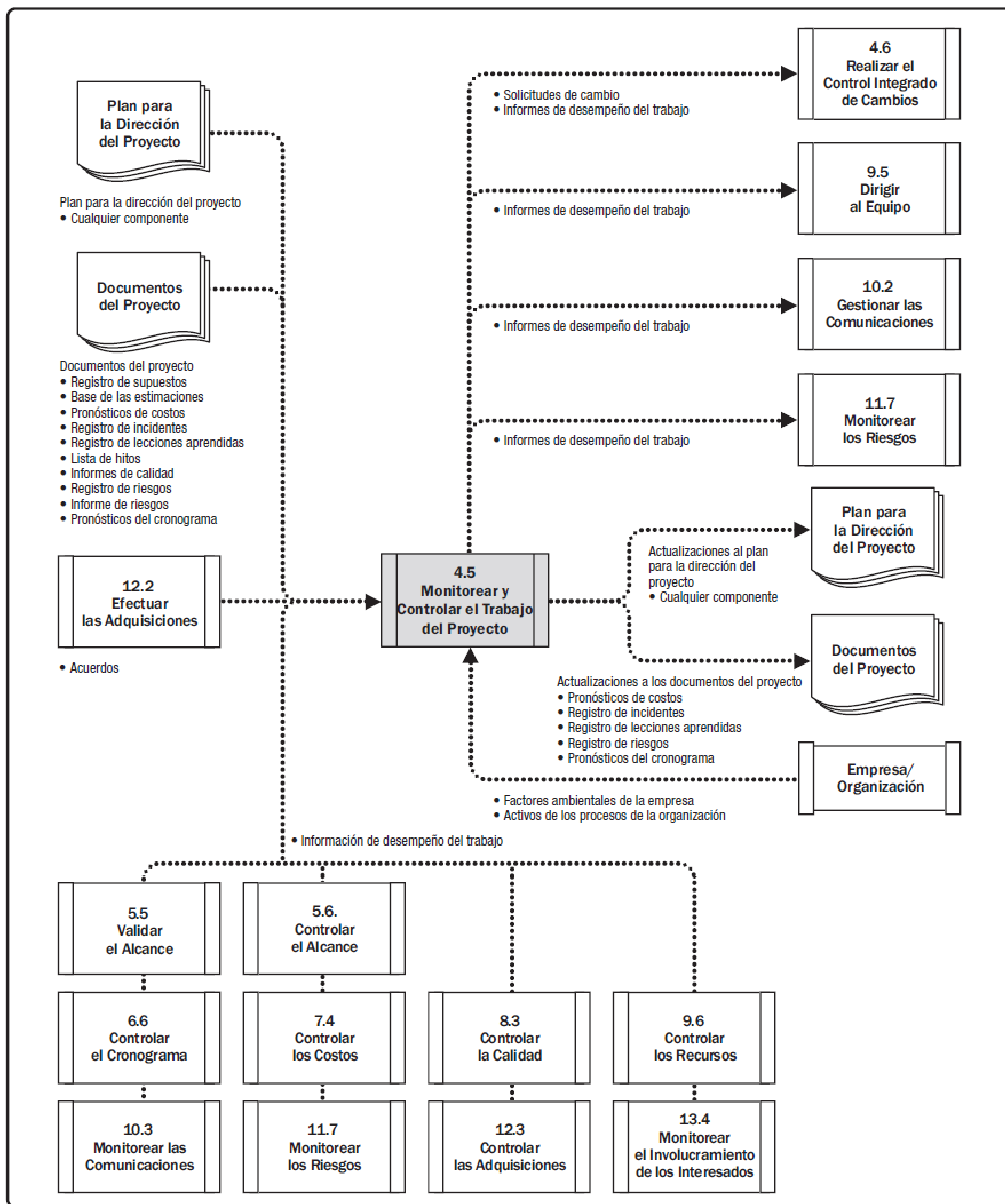
Salidas

.1 Informes de desempeño del trabajo

.2 Solicitudes de cambio

.3 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
- Cualquier componente

.4 Actualizaciones a los documentos del proyecto
- Pronósticos de costos
- Registro de incidentes
- Registro de lecciones aprendidas
- Registro de riesgos
- Pronósticos del cronograma



Plan para
la Dirección
del Proyecto
Plan para la dirección del proyecto
• Cualquier componente
Documentos
del Proyecto
Documentos del proyecto
• Registro de supuestos
• Base de las estimaciones
• Pronósticos de costos
• Registro de incidentes
• Registro de lecciones aprendidas
• Lista de hitos
• Informes de calidad
• Registro de riesgos
• Informe de riesgos
• Pronósticos del cronograma
12.2
Efectuar
las Adquisiciones
• Acuerdos
4.5
Monitorear y
Controlar el Trabajo
del Proyecto
• Solicitudes de cambio
• Informes de desempeño del trabajo
4.6
Realizar el
Control Integrado
de Cambios
• Informes de desempeño del trabajo
9.5
Dirigir
al Equipo
• Informes de desempeño del trabajo
10.2
Gestionar las
Comunicaciones
• Informes de desempeño del trabajo
11.7
Monitorear
los Riesgos
Actualizaciones al plan
para la dirección del
proyecto
• Cualquier componente
Plan para
la Dirección
del Proyecto
Documentos
del Proyecto
Actualizaciones a los documentos del proyecto
• Pronósticos de costos
• Registro de incidentes
• Registro de lecciones aprendidas
• Registro de riesgos
• Pronósticos del cronograma
Empresa/
Organización
• Factores ambientales de la empresa
• Activos de los procesos de la organización
• Información de desempeño del trabajo
5.5
Validar
el Alcance
5.6.
Controlar
el Alcance
6.6
Controlar
el Cronograma
7.4
Controlar
los Costos
8.3
Controlar
la Calidad
9.6
Controlar
los Recursos
10.3
Monitorear las
Comunicaciones
11.7
Monitorear
los Riesgos
12.3
Controlar
las Adquisiciones
13.4
Monitorear
el Involucramiento
de los Interesados

Realizar el Control Integrado de Cambios

Entradas

.1 Plan para la dirección del proyecto
- Plan de gestión de cambios
- Plan de gestión de la configuración
- Línea base del alcance
- Línea base del cronograma
- Línea base de costos

.2 Documentos del proyecto
- Base de las estimaciones
- Matriz de trazabilidad de requisitos
- Informe de riesgos

.3 Informes de desempeño del trabajo

.4 Solicitudes de cambio

.5 Factores ambientales de la empresa

.6 Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

.1 Juicio de expertos

.2 Herramientas de control de cambios

.3 Análisis de datos
- Análisis de alternativas
- Análisis costo-beneficio

.4 Toma de decisiones
- Votación
- Toma de decisiones autocrática
- Análisis de decisiones con múltiples criterios

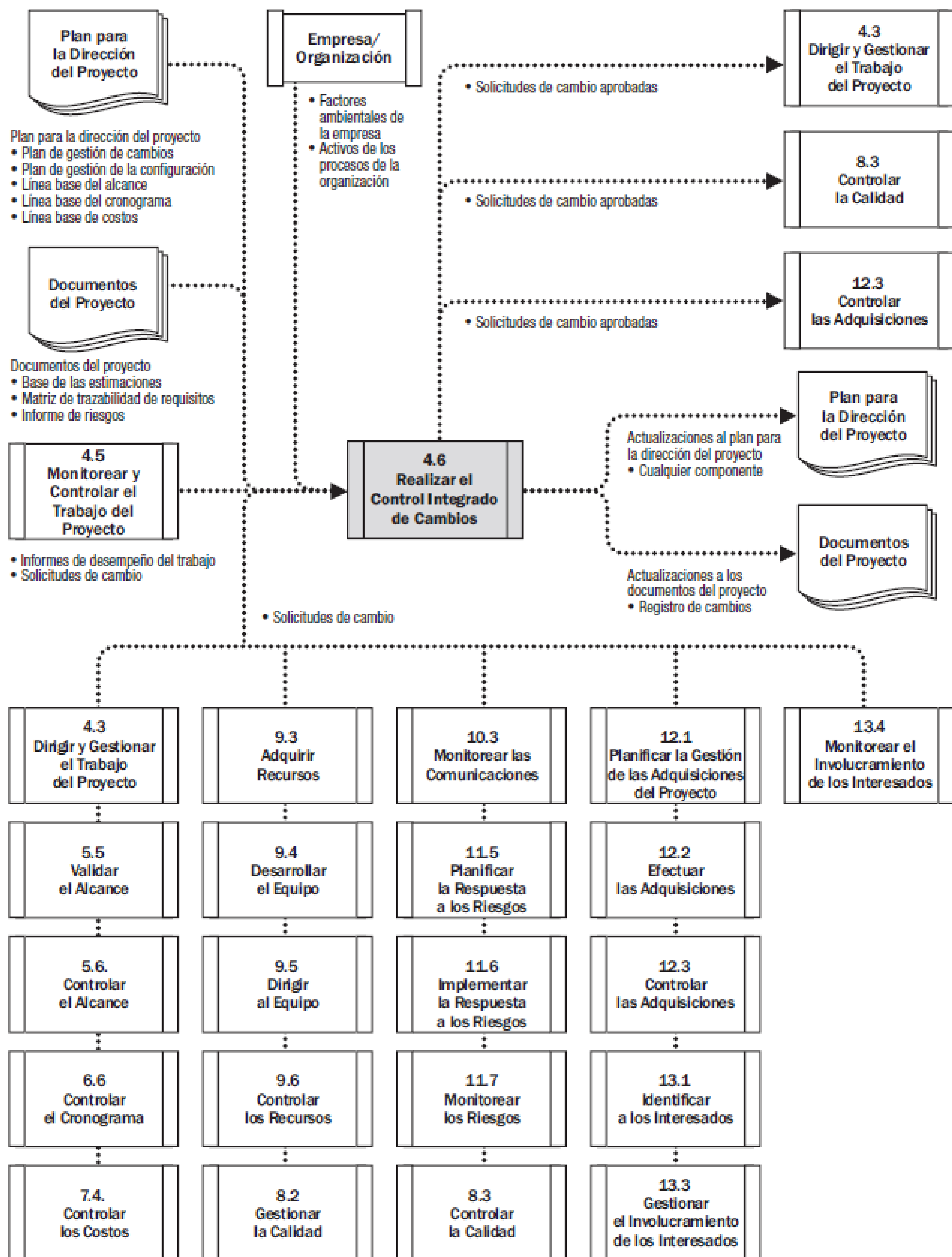
.5 Reuniones

Salidas

.1 Solicitudes de cambio aprobadas

.2 Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
- Cualquier componente

.3 Actualizaciones a los documentos del proyecto
- Registro de cambios


Plan para la Dirección del Proyecto
Empresa/ Organización
4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto
• Solicitudes de cambio aprobadas
Plan para la dirección del proyecto
• Plan de gestión de cambios
• Plan de gestión de la configuración
• Línea base del alcance
• Línea base del cronograma
• Línea base de costos
• Factores ambientales de la empresa
• Activos de los procesos de la organización
8.3 Controlar la Calidad
• Solicitudes de cambio aprobadas
Documentos del Proyecto
12.3 Controlar las Adquisiciones
• Solicitudes de cambio aprobadas
Documentos del proyecto
• Base de las estimaciones
• Matriz de trazabilidad de requisitos
• Informe de riesgos
Plan para la Dirección del Proyecto
Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto
• Cualquier componente
4.5 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto
4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios
Documentos del Proyecto
• Informes de desempeño del trabajo
• Solicitudes de cambio
Actualizaciones a los documentos del proyecto
• Registro de cambios
• Solicitudes de cambio
4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto
9.3 Adquirir Recursos
10.3 Monitorear las Comunicaciones
12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto
13.4 Monitorear el Involucramiento de los Interesados
5.5 Validar el Alcance
9.4 Desarrollar el Equipo
11.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos
12.2 Efectuar las Adquisiciones
5.6. Controlar el Alcance
9.5 Dirigir al Equipo
11.6 Implementar la Respuesta a los Riesgos
12.3 Controlar las Adquisiciones
6.6 Controlar el Cronograma
9.6 Controlar los Recursos
11.7 Monitorear los Riesgos
13.1 Identificar a los Interesados
7.4. Controlar los Costos
8.2 Gestionar la Calidad
8.3 Controlar la Calidad
13.3 Gestionar el Involucramiento de los Interesados

Cerrar el Proyecto o Fase

Entradas

.1 Acta de constitución del proyecto
.2 Plan para la dirección del proyecto
- Todos los componentes

.3 Documentos del proyecto
- Registro de supuestos
- Base de las estimaciones
- Registro de cambios
- Registro de incidentes
- Registro de lecciones aprendidas
- Lista de hitos
- Comunicaciones del proyecto
- Mediciones de control de calidad
- Informes de calidad
- Documentación de requisitos
- Registro de riesgos
- Informe de riesgos

.4 Entregables aceptados
.5 Documentos de negocio
- Caso de negocio
- Plan de gestión de beneficios

.6 Acuerdos
.7 Documentación de las adquisiciones
.8 Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

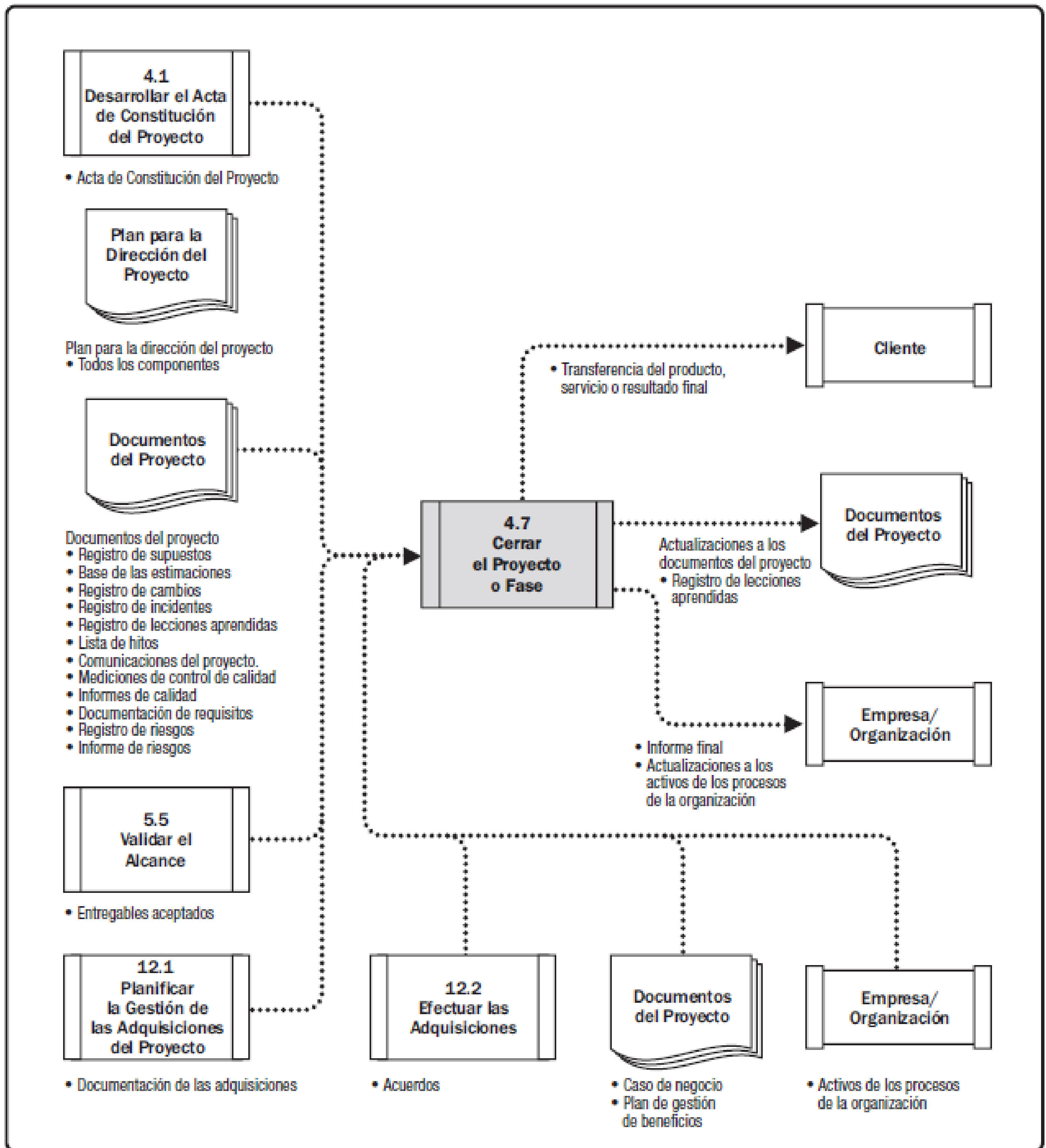
.1 Juicio de expertos
.2 Análisis de datos
- Análisis de documentos
- Análisis de regresión
- Análisis de tendencias
- Análisis de variación

.3 Reuniones

Salidas

.1 Actualizaciones a los documentos del proyecto
- Registro de lecciones aprendidas

.2 Transferencia del producto, servicio o resultado final
.3 Informe final
.4 Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización


4.1
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto
• Acta de Constitución del Proyecto
Plan para la Dirección del Proyecto
Plan para la dirección del proyecto
• Todos los componentes
Documentos del Proyecto
Documentos del proyecto
• Registro de supuestos
• Base de las estimaciones
• Registro de cambios
• Registro de incidentes
• Registro de lecciones aprendidas
• Lista de hitos
• Comunicaciones del proyecto.
• Mediciones de control de calidad
• Informes de calidad
• Documentación de requisitos
• Registro de riesgos
• Informe de riesgos
5.5
Validar el Alcance
• Entregables aceptados
12.1
Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto
• Documentación de las adquisiciones
4.7
Cerrar el Proyecto o Fase
Cliente
• Transferencia del producto, servicio o resultado final
Documentos del Proyecto
Actualizaciones a los documentos del proyecto
• Registro de lecciones aprendidas
Empresa/ Organización
• Informe final
• Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización
12.2
Efectuar las Adquisiciones
• Acuerdos
Documentos del Proyecto
• Caso de negocio
• Plan de gestión de beneficios
Empresa/ Organización
• Activos de los procesos de la organización